

MERENKULKULAITOKSEN HENKILÖSTÖPOLIITTINEN

OHJELMA

- hyväksytty MKH:n kollegion istunnossa

8.11.1982



1. Johdanto.	1
2. Henkilöstön ja toimien määrän sekä rakenteen suunnittelu.	2
3. Henkilöstön hankinta.	5
4. Palvelussuhdeasiat	9
5. Henkilöstön perehdyttäminen	12
6. Henkilöstön kehittäminen.	14
7. Johtaminen ja henkilöstön osallistuminen	17
8. Sisäinen tiedottaminen.	19
9. Työolot ja henkilöstöpalvelu.	21
10. Henkilöstöpolitiikan toteuttaminen.	26
11. Henkilöstöpolitiikan seuranta	28

Liite: Valtioneuvoston päätös
henkilöstöpoliittisten
ohjelmien valmistelusta
valtion virastoissa,
VM 15.11.1979 n:o P 5545

1. JOHDANTO

Henkilöstöpoliittisen ohjelman tarkoituksena on olla merenkulkuhallinnon johdon, esimiesten ja henkilöstöhallinnon erityis-
henkilöiden apuna ja ohjeena laitoksen henkilöstöhallinnon
toteutuksessa, seurannassa ja kehittämisessä. Ohjelmaan on
kirjattu ne asiaryhmät, jotka sisältyvät merenkulkuhallinnon
henkilöstöpolitiikkaan ja -hallintoon. Henkilöstöpoliittisten
periaatteiden määrittelyllä ja julkistamisella laitoksen pal-
veluksessa oleville ilmaistaan, miten heidän asioitaan on tar-
koitus hoitaa.

Henkilöstöpoliittisella ohjelmalla yhtenäistetään henkilöstöhallin-
non käytännön toteutusta eri työyksiköissä. Sitä voidaan
käyttää hyväksi henkilöstöhallinnon tehtävien organisoinnissa
ja henkilöstöhallinnon kehittämisen ja toteuttamisen paino-
pistealueiden määrittelyssä.

Henkilöstöpolitiikka kytketään kiinteästi merenkululaitoksen
toimintaan ja näin ollen sillä osaltaan tuetaan toimintatavoit-
teiden saavuttamista. Merenkululaitoksen henkilöstö muodostuu
keskuvirastossa, luotsi- ja merenkulkupiireissä, aluksissa,
työmailla ja muissa työpaikoissa työskentelevistä toimihenki-
löistä ja työntekijöistä. Henkilöstöpoliittisesta ohjelmasta
johdetut toimenpiteet kohdistetaan koko henkilöstöön. Henki-
löstöpolitiikkaa kehitettäessä ja toteutettaessa otetaan myös
huomioon henkilöstöhallinnon senhetkinen tila, henkilöstön
omat tarpeet ja odotukset.

Merenkululaitos suhtautuu myönteisesti henkilöstönsä ammatil-
liseen järjestäytymiseen ja luo osaltaan suotuisat toiminta-
mahdollisuudet järjestöjen ja merenkululaitoksen väliselle
yhteistyölle.

2. HENKILÖSTÖN JA TOIMIEN MÄÄRÄN SEKÄ RAKENTEEN SUUNNITTELU

2.1 Tavoitteet

Henkilöstön ja toimien määrän ja rakenteen suunnittelulla pyritään varmistamaan, että merenkulkuhallinnolla on käytettävissään tehtävien edellyttämä ja riittävän ammattitaitoinen henkilöstö. Suunnittelun avulla ennakoidaan odotettavissa olevat henkilöstön määrää ja rakennetta koskevat muutokset. Samoin pyritään siihen, että henkilöstölle luodaan tarjolla olevien mahdollisuuksien mukaan tilaisuus työskennellä kykyjään ja edellytyksiään vastaavissa tehtävissä.

2.2 Toimintaperiaatteet

Henkilöstön määrän sekä rakenteen muutokset perustuvat laitoksen tehtävien ja toimintojen edellyttämään henkilöstötarpeeseen, joka selvitetään toimintasuunnitelmissa. Niissä otetaan huomioon laitoksessa jo olevien virkamiesten ja toimien lisäksi toiminnan muutoksista johtuvat tarpeet, kuten ennakoitavissa oleva tehtävien ja toimintojen määrällinen ja laadullinen kehitys, tekniikan ja työmenetelmien ja automaation kehitys sekä järkiperäinen tehtäväjako eri yksiköiden ja henkilöstöryhmien kesken.

Henkilöstötarvetta arvioitaessa otetaan huomioon myös henkilöstön vaihtuvuus, virkavapaudet ja lomat sekä mahdollisuus käyttää osa-aikatyöntekijöitä.

Henkilöstö- ja tehtävärakenteen muutokset voidaan toteuttaa perustamalla, muuttamalla ja lakkauttamalla toimia, hankkimalla uutta henkilöstöä, muuttamalla tehtäviä ja pätevyysvaatimuksia, suorittamalla sisäisiä henkilösiirtoja sekä kouluttamalla henkilöstöä.

Toimintaa muutettaessa tulee henkilöstöön kohdistuvat vaikutukset selvittää jo muutosta suunniteltaessa. Tällöin merenkulkuhallinto pyrkii varmistamaan riittävän ajoissa, että henkilöstön

kyvyt ja taidot sekä tehtävien asettamat vaatimukset vastaavat toisiaan ja henkilöstön taloudelliset ja sosiaaliset edut turvataan. Tavoitteena on, että muutokset sujuvat kitkatta. Tällöin toiminta voi jatkua suunnitelmallisesti määrältään ja rakenteeltaan riittävän sekä yhteistyöhaluisen henkilöstön kanssa.

Toimien suunnittelussa ja tehtävien määrittämisessä käytetään hyväksi toimenkuvausta. Tavoitteena on, että toimen nimi vastaa siihen sisältyviä tehtäviä ja että toisiaan vastaavien toimien nimet ovat yhdenmukaiset koko laitoksessa. Lisäksi toimenkuvausta sovelletaan henkilöstön hankinnassa, toimien kehittämisessä ja henkilöstökoulutuksen suunnittelussa sekä palkan määrittämisessä.

Toimenkuvia ja tehtäviä suunniteltaessa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että tehtäväkokonaisuudet ovat täsmällisiä ja monipuolisia sekä antavat työntekijälle mahdollisuuden kehittyä ammatissaan ja edetä urallaan. Henkilöstön urakehitystä tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Urakehitystä tukevana ja lisäävinä toimenpiteinä ja tekijöinä pidetään varsinaisen ylennyksen ja palkannousun lisäksi sijaisjärjestelyjä ja henkilöstön kehittämistä.

Järjestelyvaltuuksien käytöllä pyritään henkilöstörakenteen muuttamiseen toimintaa vastaavaksi perustamalla uusia ja lakauttamalla epätarkoituksenmukaisia toimia ja nimikkeiden muuttamiseen vastaamaan suoritettavia tehtäviä.

Henkilöstölle annetaan mahdollisuus vaikuttaa edustuksellisesti sitä koskeviin suunnitelmiin hyvissä ajoin ennen lopullista päätöksentekoa seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- henkilöstölle tulee varata mahdollisuus kannanottoon sitä koskevien suunnitelmien sisällöstä ennen näiden suunnitelmien yksityiskohtaista käsittelyä.
- Henkilöstölle selvitetään myös niitä perusteita, joiden varaan muutokset sen rakenteessa, määrässä ja tehtävissä rakentuvat.

- henkilöstön määrän, rakenteen ja tehtävien muutokset tulee ennakoida niin varhaisessa vaiheessa, että niistä kyetään koulutuksella ja uudelleensijoittamisella selviytymään.
- henkilöstö-, koulutus- ja rationalisointisuunnitelmat on sopeutettava toisiinsa.

3. HENKILÖSTÖN HANKINTA

3.1 Tavoitteet

Henkilöstöhankinnalla pyritään tyydyttämään toiminnan edellyttämä määrällinen ja rakenteellinen henkilöstötarve. Tavoitteena on löytää henkilö, jolla on edellytykset suoriutua tehtävistään ja sopeutua työyhteisöön.

3.2 Toimintaperiaatteet

Henkilöstöä hankittaessa käytetään sekä sisäistä että ulkoista hankintaa. Pyrkimyksenä on löytää avoimiin toimiin ja pidentäisiin viransijaisuuksiin useampia ehdokkaita, mikä turvataan hoitamalla ilmoittelu siten, että kaikilla toimen täyttämässä kyseeseen tulevilla on mahdollisuus hakea sitä. Sisäisessä hankinnassa käytetään hyväksi sisäisiä tiedotuskanavia kuten ilmoitustauluja ja Kiviristeilijää. Ulkoisina hankintakanavina käytetään tilanteesta riippuen työvoimatoimistoja, Virallista lehteä, päivä- ja ammattilehdistöä sekä oppilaitoksia.

Merenkulkuhallinto hankkii henkilöstöä ulkopuolelta erityisesti silloin, kun

- 1) halutaan sellaista asiantuntemusta, jota merenkulkuhallinnossa ei ennestään ole
- 2) henkilöstöä tarvitaan enemmän lisääntyneiden tehtävien vuoksi
- 3) kyseessä on lyhytaikainen, tilapäinen tai muuten rajattu tehtävä, jonka suorittamiseen vakinainen henkilöstö ei riitä.

Hankintalähteenä käytetään myös tiedostoa työhön halukkaiksi ilmoittautuneista. Kaikki merenkulkuhallinnon ulkopuolelle haettavaksi ilmoitetut toimet ilmoitetaan myös työvoimatoimistoon.

Palvelukseenottoa hoidetaan avoimesti ja oikeudenmukaisesti. Valintaperusteiden ja työtehtävien tulee olla selvillä ja hakijoiden tiedossa henkilöstöä hankittaessa. Virkojen ja toimien kelpoisuusehdot määräytyvät ao. tehtävien toimenkuvan mukaan, ellei kelpoisuusehtoja ole asetuksessa tai työehtosopimuksessa määritetty. Kelpoisuusehtojen ja palkkauksen tulee olla oikeassa suhteessa keskenään.

Valinnan tarkoituksena on saada palvelukseen henkilö, jolla on parhaat edellytykset hoitaa haettavaksi julistettua tointa. Hakijoista hankitaan vain valintaperusteiden kannalta tärkeää tietoa. Tietoja hakijoista saadaan hakemuksesta, opinto- ja työtodistuksista, haastattelusta ja suosituksista. Tiedot hankitaan ja otetaan huomioon tasapuolisesti.

Valintaperusteina käytetään kelpoisuusehtojen ohella koulutusta, tehtävän hoidon edellyttämää henkilökohtaista soveltuvuutta ja palvelusta merenkulkulaitoksessa, mutta pitkä palvelus sinänsä ei takaa vaativiin tehtäviin pääsyä. Toimeen valittavan tulee täyttää muodolliset kelpoisuusehdot. Koulutusta arvostetaan. Valinnassa kiinnitetään lisäksi erityistä huomiota hakijan työkokemukseen sekä tehtävään ja työympäristöön sopivuuteen. Selvästi ylikoulutettujen henkilöiden valitsemista tehtäviin ei pidetä suotavana. Tasaveroisista hakijoista annetaan etusija laitoksen henkilöstöön kuuluvalle. Johtotehtäviä täytettäessä otetaan muiden seikkojen ohella huomioon aikaisemalla toiminnalla osoitettu johtamistaito.

Valinnassa on noudatettava tasapuolisuutta siten, ettei ketään aseteta eriarvoiseen asemaan syntyperän, rodun, iän, sukupuolen, siviilisäädyn, uskonnon, poliittisen mielipiteen tai ammattijärjestötoiminnan tai muun valintaperusteisiin kuulumattoman seikan vuoksi.

Hakijoita koskevien tietojen ja suositusten ajanmukaisuus ja paikkansapitävyys tarkistetaan. Haastattelussa tulee pyrkiä yhdenmukaisten haastattelumenetelmien käyttöön, jotta hakijoista

saadaan vertailukelpoista tietoa. Hakijaa koskevat eri yhteyksissä tehdyt arvioinnit jäävät ainoastaan valintaan osallistuvien käyttöön.

Työyksiköiden esimiehillä tulee olla mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa alaistensa valintaan. Myös lähimpien työtovereiden mielipiteet tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon. Lopullisesta valinnasta ilmoitetaan viipymättä kaikille hakijoille. Tällöin mainitaan tehtävään valitun henkilön nimi.

Palvelussuhteen päättyessä järjestetään tarpeen ja mahdollisuuksien mukaan lähtöhaastattelu, jonka avulla selvitetään lähtöön johtaneita syitä.

Edellä esitetyn lisäksi on merenkululaitoksen aluksilla vapautuvien työpaikkojen täyttämisessä noudatettava seuraavaa menettelyä:

Alusten päälliköiden tulee ilmoittaa kaikista avoimista ja vapautuvista työpaikoista merenkulkuhallitukselle.

Työehtosopimusten ja merialan työnvälitystä koskevien määräysten puitteissa alusten avoimet työpaikat pyritään täyttämään siten, että kausiluonteisessa työsuhteessa merenkululaitosta palvelevien jatkuva työsuhde mahdollisuuksien mukaan voidaan turvata.

Alusten päälliköiden tulee toimittaa merenkulkuhallitukselle paluu- ja siirtymisoikeuteen liittyvä hakemuslomake kaikista sellaisista työntekijöistä, joiden työsuhde sijaisuuden tai toimikauden päättymisen johdosta katkeaa.

Mikäli työpaikan täyttämällä ei ole kiirettä, voidaan myös aluksilta tiedustella toimeen sopivia halukkaita henkilöitä, jotka voivat myös etukäteen ilmoittautua siirtolistalle.

Alusten uudenaikaistamisesta, toiminnan muuttumisesta, pitkäaikaisesta telakoinnista tai miehityksen muusta syystä tapahtuvasta

supistamisesta on ilmoitettava henkilöstöasioista vastuussa olevalle henkilölle hyvissä ajoin, jotta työntekijöiden työsuhteen jatkuminen muihin aluksiin siirtämällä mahdollisuuksien mukaan voidaan turvata.

4. PALVELUSSUHDEASIAT

4.1 Tavoitteet

Palvelussuhteen ehtojen päämääränä on säädellä työskentelyyn ja palvelussuhteeseen liittyviä henkilöstölle koituvia taloudellisia ja sosiaalisia etuuksia sekä sille asetettavia velvollisuuksia niin, että laitos kykenee saamaan palvelukseensa ja pitämään palveluksessaan tehtävien edellyttämän henkilöstön. Palvelussuhteen ehtojen on luotava edellytykset henkilöstön hyvälle taloudellisille ja sosiaalisille oloille.

Päämäärän saavuttaminen edellyttää, että palvelussuhteen jatkuvuus on turvattu ja palvelussuhteen ehdot ovat oikeassa suhteessa laitoksen tehtäviin sekä yksittäisten henkilöiden tehtäviin, ammattipätevyyteen ja työsuorituksiin.

4.2 Toimintaperiaatteet

Merenkulkuhallinto pyrkii toteuttamaan palkkapolitiikkaa, joka varmistaa ammattitaitoisen ja pätevän henkilöstön saannin ja pysymisen merenkulkuhallinnon palveluksessa.

Palkkauksen oikeellisuuden määrittämiseksi pyritään yhdessä henkilöstöjärjestöjen kanssa kehittämään ja käyttämään hyväksi tehtävien luokitus- ym. vaativuusmäärittelyjä. Henkilön hoidaessa omaa tointaan korkeampipalkkaisen toimen tehtäväkokoaisuutta tulisi pyrkiä siihen, että hänelle maksetaan tältä ajalta korkeampaa palkkaa.

Työehtosopimusten ulkopuolella olevien palkka- ym. palvelussuhdeasioiden hoito pyritään sisällyttämään työehtosopimusten piiriin. Palkanmaksussa tulee noudattaa selkeyttä ja yksinkertaisuutta, jotta jokaisella on mahdollisuus selvittää oman palkkansa oikeellisuus ja määräytymisperusteet. Palkkaliuskat on annettava työntekijälle turhaa julkisuutta välttäen. Palkka

maksetaan kunkin työntekijän haluamaan rahalaitokseen. Ikä- ja palvelusvuosilisien myöntämisessä pyritään siihen, että merenkulkuhallitus maksaa automaattisesti kyseiset lisät ilman erityistä hakumenettelyä. Työajat, -vuorot ja lomat tulee järjestää sekä henkilöstön että tehtävien hoidon kannalta tarkoituksenmukaisesti ja riittävän joustavasti. Työajan järjestelyllä pyritään vähentämään työhönsidonnaisuudesta aiheutuvia haittoja.

Merenkulkuhallinto pyrkii rakentamaan toimintansa vakinaisen ja pitkäaikaisen virka- ja työsuhteisen henkilöstön varaan. Tilapäisiä, lyhytaikaisia ja osa-aikaisia palvelussuhteita käytetään silloin kun se toiminnan ja rahoituksen kannalta on välttämätöntä ja tarkoituksenmukaista. Pitkäaikaisista virantointusmääräyksistä tulee päästä eroon täyttämällä virat ja toimet pääsäännön mukaan vakituaisesti ja julistamalla vt-virat ja -toimet hakuun heti, kun se on mahdollista. Myös pitkistä viransijaisuusketjuista pyritään mahdollisuuksien mukaan eroon. Irtisanomiset ja lomauttamiset pyritään estämään ennalta toimintayksiköiden keskinäisellä yhteistoiminnalla töiden ajoituksia ja työntekijöiden sijoituspaikkoja muuttamalla. Irtisanottaessa ja lomautettaessa työntekijöitä otetaan huomioon palvelussuhteen kesto, tehtävät ja huoltovelvollisuus. Lisättäessä henkilöstöä työmäärän kasvun johdosta pyritään työhön ottamaan ensisijaisesti merenkulkuhallinnon palveluksessa olleita, aikaisemmin irtisanottuja.

Siirrettäessä alus vakinaiselta asemapaikalta toiselle paikkakunnalle silloin, kun kyseessä ei ole työtehtävän suorittaminen tai telakointi, on ennen siirron toteuttamista kuultava asianomaisen aluksen henkilökuntaa. Samalla on selvitettävä mahdollisuudet henkilöstön siirtoihin alusten välillä ja näitä koskevat henkilöstön toivomukset.

Merenkulkuhallinto pyrkii osaltaan vaikuttamaan ko. valtionhallinnon puitteissa siihen, että palvelussuhteen lajeja ja niistä johtuvia palvelussuhde-ehtoja poistetaan ja työskentelykäytäntöjä yhteinäistetään.

Palvelussuhdeasioita koskevia säädöksiä, sopimuksia ja ohjeita pyritään tulkitsemaan ja soveltamaan yhteistyössä henkilöstöjärjestöjen kanssa. Muutenkin kehitetään vuorovaikutusta henkilöstöjärjestöjen kanssa kaikilla tasoilla.

5. HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN

5.1 Tavoitteet

Perehdyttämisellä pyritään helpottamaan uuden työntekijän sopeutumista ja nopeuttamaan tehtävien hoidon edellyttämien valmiuksien saavuttamista. Perehdyttämisen avulla työntekijää autetaan jäsentämään tehtäviensä merkitys osana laajempaa tehtäväkokonaisuutta.

5.2 Toimintaperiaatteet

Perehdyttäminen tapahtuu suhteellisen lyhyen ajanjakson kuluessa uuden työntekijän tultua merenkulkulaitoksen palvelukseen. Perehdyttäminen toteutetaan olosuhteiden mukaan suunnitelmallisesti siten, että uudelle työntekijälle annetaan perustiedot työtehtävistä ja niiden liittymisestä laitoksen ja muun valtionhallinnon toimintaan. Työntekijälle selvitetään hänen vastuunsa, oikeutensa ja velvollisuutensa uudessa tehtävässään. Työhönopastusvaiheessa työntekijälle annetaan tiedot työvälineistä ja -menetelmistä, tietolähteistä, työtä koskevista ohjeista ja ongelmista sekä annetaan tietoa työpaikan ammattiyhdistys-, virastodemokratia- ja työsuojeluelimistä. Henkilökohtaisten havaintojen ja kokemusten kautta tapahtuvaa perehtymistä tuetaan jatkuvan opastuksen avulla. Perehdyttämisestä sovitaan yhdessä henkilöstön edustajien kanssa luottamusmiesjärjestelmää hyväksi käyttäen.

Perehdyttämiseen on ryhdyttävä myös silloin, kun työntekijän työtehtävät, organisaatio, työtavat, -välineet tai yhteistoimintamuodot muuttuvat.

5.3 Toimintamuodot

Perehdyttämiskoulutuksen toteuttamista valvoo merenkulkulaitoksen koulutusyhdyshenkilö, jolle tehdään perehdyttämistä koskevat mahdolliset toivomukset ja huomautukset. Ensisijainen perehdyt-

tämisvastuu on työyksikön esimiehellä. Uuden työntekijän perehdyttämisestä huolehtii lähin esimies. Tarvittaessa työyksikköön (toimisto, alus, luotsiasema tms.) nimetään koulutusasiamies, joka vastaa perehdyttämisestä.

Henkilöstön perehdyttämisen keinona käytetään perehdyttämiskierrosta, jonka aikana uudelle työntekijälle esitellään lähimmät työtoverit ja työympäristö tiloineen. E erityisen perehdyttämispäivän järjestämistä tietyn ajanjakson kuluessa työyksikköön tulleeille henkilöille voidaan harkita. Valtion koulutuskeskuksen järjestämän valtionhallinnon johdantokurssin hyväksikäyttöä perehdyttämisessä tulee lisätä.

Henkilöstöoppaaseen sisällytetään keskeiset organisaatiota, palvelussuhteen ehtoja, virastodemokratiaa, työsuojelua ja niiden organisointia, ammattijärjestöjä ja luottamusmiehiä sekä muita henkilöstön oikeuksia ja etuja koskevat ajan tasalla olevat tiedot.

6. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

6.1 Tavoitteet

Henkilöstön kehittämisellä työntekijät pyritään valmentamaan tiedoiltaan, taidoiltaan ja asenteiltaan tehtävien suorittamiseen sekä uusien ja muuttuvien tehtävien omaksumiseen. Samoin pyritään tehostamaan oman työn suunnittelua, yhteistoiminta- ja osallistumisvalmiuksia sekä edistämään uudistushalua ja aloitteellisuutta. Uralla etenemistä tuetaan ja luodaan mahdollisuuksia siirtyä vaativampiin tehtäviin. Samoin pyritään tukemaan henkilöstön itsensä kehittämistä merenkulkuhallinnon tehtävissä sekä luomaan yksilöllisiä tarpeita vastaavia työkokonaisuuksia.

6.2 Toimintaperiaatteet

Henkilöstön kehittämisen tulee olla jatkuvaa, suunnitelmallista ja merenkulkuhallinnon toimintatavoitteiden saavuttamista tukevaa. Se koskee kaikkia ammattiryhmiä ja tulee ottaa huomioon henkilöstöhallinnon suunnittelussa. Eri henkilöstöryhmien kesken noudatetaan tasapuolisuutta. Henkilöstön kehittämisen painopistesuunnat määritellään tällöin merenkulkuhallinnon toiminnasta johdetun tarpeen tai muiden erityisyyden perusteella. Kehittäminen nivelletään pohjakoulutukseen ja työtehtäviin.

Henkilöstön kehittäminen aloitetaan perehdyttämisellä. Henkilöstökoulutuksen ensisijainen muoto on työssä oppiminen, jota tuetaan täydennyskoulutuksen (kurssit, seminaarit, neuvottelupäivät) keinoin sekä turvaamalla ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen esimerkiksi ammattilehdistön ja alan kirjallisuuden välityksellä. Sisäisiin tarpeisiin suunniteltu koulutus pyritään toteuttamaan omin kouluttajavoimin. Ulkopuolisessa koulutuksessa käytetään ensisijaisesti valtionhallinnon keskitettyjä koulutuspalveluja, erityisesti Valtion koulutuskeskuksen kurssitarjontaa. Yksityisten koulutusorganisaatioiden palveluja käytetään taloudellisten mahdollisuuksien rajoissa silloin, kun laitoksen toiminnan kannalta perusteltua koulutustarvetta ei edellä mainituin keinoin voida tyydyttää.

Henkilöstön kehittämisessä käytetään varsinaisen koulutuksen lisäksi monia muitakin keinoja. Näitä ovat mm.

- toimiminen eri tehtävissä eli työkierto
- sijaisuuksien hoitaminen
- osallistuminen projekti- ja työryhmätyöskentelyyn
- kouluttajatoiminta
- opintomatkat ja tutustumiskäynnit
- kansainvälinen yhteistyö
- omaehtoinen opiskelu.

Merenkukuhallitus suhtautuu myötemielisesti ammattijärjestöjen antamaan koulutukseen. Virkavapauden ja työstä vapauttamisen edellytyksenä on näissä tapauksissa, että koulutustilaisuus liittyy koulutukseen pyrkivän henkilön yhteistyötehtäviin, kuten luottamusmiestoimintaan, työsuojelutoimintaan tai virastodemokratiaan, ja ettei siitä aiheudu huomattavaa haittaa viraston toiminnalle.

Henkilöstön omaehtoista opiskelua tuetaan mahdollisuuksien mukaan virkavapauksin ja osallistumalla opiskelukustannusten korvaamiseen. Samoin pyritään tukemaan hyväksyttyyn suunnitelmaan perustuvaa opintopiiri- ja opintomatkatointia. Etusijalla omaehtoisen opiskelun tukemisessa on koulutus, joka liittyy merenkukuhallinnon tehtäviin ja tavoitteisiin ja on omiaan parantamaan koulutukseen osallistuvan ammattipätevyyttä.

Ratkaisevaa harkittaessa palkan maksamista virkavapauden ajalta on koulutuksesta laitoksen toiminnalle odotettavissa oleva hyöty. Käsittelyn edellytyksenä on aina takaisinmaksusitoumuksen allekirjoittaminen.

Merenkukuhallituksen koulutustoiminnan suunnitelmallisuutta lisätään laatimalla vuosittain työyksikkökohtaiset koulutus-suunnitelmat. Lähtökohtana on tällöin työntekijöiden toiminta-valmiuden vertaaminen nykyisen ja suunnitellun toiminnan asettamiin vaatimuksiin. Vuosittaisten koulutusohjelmien lisäksi henkilöstökoulutuksen suunnittelu nivelletään keskipitkän aika-

välin toimintasuunnitteluun. Henkilöstöä tulee kuulla ja myös yksilölliset kehittymispyrkimykset ottaa huomioon koulutusta suunniteltaessa ja toteutettaessa. Myös henkilöstöllä on velvollisuus huolehtia ammatillisen pätevyytensä ylläpidosta tekemällä sitä koskevia aloitteita esimiehilleen.

Koulutusmahdollisuuksista ilmoitetaan sisäisiä tiedotuskanavia ja -välineitä hyväksikäyttäen sekä työyksiköiden koulutusyhdyshenkilöihin tukeutuen niin laajasti, että kaikilla merenkulkuhallinnon palveluksessa olevilla on tasavertaiset mahdollisuudet hakeutua työhön liittyvään koulutukseen.

Jos merenkulkuhallituksen ulkopuoliseen koulutustilaisuuteen määräämään henkilön osallistumiskustannukset ylittävät koulutusta koskevien sopimusten ja ohjeiden mukaiset korvaukset, merenkulkuhallituksen tulee korvata myös ylimenevä osa mikäli kustannukset ovat olleet koulutuksen toteutumisen kannalta välttämättömät.

Merenkulkihallinnon järjestämien vähintään kaksi vuorokautta kestävien koulutustilaisuuksien kesto aika ei saisi olla enempää kuin 8 tuntia vuorokaudessa.

Perehdyttämiskoulutuksen antaminen merenkulkuhallituksen palveluksessa olevalle henkilöstölle omalla erikoisalalla kuuluu virkavelvollisuuksiin, vaikkei kyseessä olisikaan virka, jonka toimenkuvaan kouluttaminen jo sinänsä kuuluu.

Merenkulkuhallinto suhtautuu myönteisesti henkilöstön toimimiseen tilapäisissä omaan toimialaansa liittyvissä opetustehtävissä myös merenkulkuhallinnon ulkopuolella. Tällöin edellytetään, että omat työtehtävät tulevat asianmukaisesti hoidetuiksi.

7. JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN

7.1 Tavoitteet

Johtamisella pyritään edistämään merenkulkuhallinnon tavoitteiden saavuttamista. Samalla tulee turvata henkilöstön oikeusturva, tasa-arvo ja tasapuolinen kohtelu ottamalla kaikessa toiminnassa ja suunnittelussa huomioon henkilöstön tarpeet ja oikeudet. Henkilöstön osallistumisella pyritään vaikutusmahdollisuuksia ja työviihtyvyyttä lisäämällä parantamaan työn tehokkuutta ja työmotivaatiota.

7.2 Toimintaperiaatteet

Työyksikköjen johtamisen perusajatuksena on saavuttaa asetetut tavoitteet, joihin pääsemiseksi pyritään esimiesten ja työntekijöiden keskinäisissä neuvotteluissa löytämään parhaat keinot ja menettelytavat. Tavoitteellisen johtamisen tulee perustua työtehtävien sekä työn tarkoituksien ja suoritus-
pojen hyvään tuntemiseen. Esimiehen tulee muistaa vastuunsa alaisten kehittämisestä ja työskentelyilmapiirin pitämisestä suotuisana.

Esimiesten tulee tukea työntekijöiden pätevoitymistä tarjoamalla mahdollisuuksia edetä vaativampiin tehtäviin ottaen samalla huomioon työntekijöiden henkilökohtaiset ominaisuudet.

Merenkulkuhallinnossa tuetaan osallistumis- ja johtamismuotoja, jotka mahdollistavat henkilöstön osallistumisen oman työn suunnitteluun ja motivoivat sitä työmenetelmien ja työympäristön kehittämiseen.

Henkilöstön osallistuminen turvataan esimiesten ja työntekijöiden välisin keskusteluin ja järjestämällä yksiköissä henkilöstökokouksia. Osallistumista edistetään suosimalla yhteistoiminnan ja ryhmätyön muotoja. Edustuksellisen osallistumisen tärkeimpiä

muotoja ovat luottamusmies- ja työnsuojelutoiminta. Uutena osallistumismuotona toteutetaan virastodemokratia.

Henkilöstön osallistumisen edellytyksenä on riittävä tiedonsaanti koko laitoksen toimintaa ja erityisesti henkilöstöä itseään koskevista asioista. Mahdollisuuksien mukaan henkilöstölle annetaan myös yhteistoiminnan edistämiseksi tarpeellista koulutusta.

Henkilöstön osallistuminen päätöksentekoon ei vähennä asianomaisen esimiehen vastuuta tehdyistä ratkaisuista.

8. SISÄINEN TIEDOTTAMINEN

8.1 Tavoitteet

Sisäistä tiedotusta kehittämällä pyritään parantamaan johdon ja henkilöstön yhteistyötä ja molempinpuolista tiedonvaihtoa. Henkilöstölle annetaan selkeä yleiskuva merenkululaitoksen toiminnasta, henkilöstön asemasta, oikeuksista ja velvollisuuksista sekä palvelussuhteen ehdoista ja näitä koskevista muutoksista.

Merenkululaitoksen tiedotustoiminnassa pyritään avoimen, keskustelullisen tiedotusilmapiirin luomiseen. Sisäistä tiedotusta kehittämällä luodaan edellytyksiä henkilöstön vaikuttamiselle sekä tehokkuutta ja työmotivaatiota lisäävän viihtyisän työympäristön synnylle.

8.2 Toimintaperiaatteet

Merenkululaitoksen sisäisessä tiedotustoiminnassa pyritään aktiivisuuteen ja nopeuteen. Henkilöstön tulee saada tiedot heti, kun se asiallisesti ja teknisesti on mahdollista. Eri-tyisesti henkilöstön asemaan ja etuihin vaikuttavista asioista on tiedotettava riittävän laajasti jo suunnitteluvaiheessa.

Sisäisen tiedotuksen tulee olla laaja-alaista. Periaatteessa tiedotuksen piiriin kuuluvat kaikki asiat, joita ei sido salassapitovelvollisuus. Tiedot on esitettävä riittävin taustatiedoin varustettuina ja selkeällä ymmärrettävällä yleiskielellä. Tietoa on annettava sekä myönteisistä että kielteisistä asioista.

Välitettävien tietojen on oltava täsmällisiä ja tosia. Kirjallisissa tiedotteissa tulee ilmoittaa tiedon lähde ja lisätietojen antaja. Tiedotuksessa pyritään tasapuolisuuteen: tiedot on toimitettava asianosaisille ensin ja eri kohteisiin samanaikaisesti. Merenkululaitoksen ulkopuolelle suunnattava informaatio on saatettava myös oman henkilökunnan tietoon.

Sisäisessä tiedotuksessa pyritään kaksisuuntaiseen tietojen ja ajatusten vaihtoon. Kriittikkiä on voitava esittää ja epäkohtia tuoda esiin keskinäisen luottamuksen ilmapiirissä ilman painostuksen vaaraa. Myös poikittaistiedotusta eri henkilöstöryhmien ja työyksiköiden kesken tulee edistää.

Merenkululaitoksen tiedotustoimintaa ohjaa ja koordinoi ylimmän johdon alaisuudessa laitoksen tiedotussihteeri. Jokainen esimies on tiedotusvastuullinen omalla tehtäväalueellaan. Ruotsinkielisen henkilöstön tarpeet tulee riittävässä laajuudessa ottaa huomioon.

8.3 Toimintamuodot

Tiedotuksessa käytetään sekä suullisen että kirjallisen tiedotuksen muotoja. Keinoina ovat tällöin toimintayksikkökokoukset, tiedotustilaisuudet, henkilöstölehti Kiviristeilijä, tiedotteet, esitteet, ilmoitustaulut ja aloitetoiminta. Lisäksi pyritään aikaansaamaan henkilöstön käyttöön informaatiopalvelupisteitä. Henkilöstöä koskevat merenkulkuhallituksen ja ylempien viranomaisten ohjeet toimitetaan myös piirihallinnon ja alushenkilöstön tietoon.

Sisäisen tiedotuksen tulee olla suunnitelmallista, erityiseen tiedotusaikatauluun nojautuvaa. Suurimpiin työyksiköihin nimetään tiedotusvastuulliset yhdyshenkilöt. Esimiesten on varmistettava, että laitoksen tiedottaja saa jäljennökset kaikista merenkulkuhallinnon keskeisistä tiedotukseen liittyvistä asiakirjoista. Tiedottajalla tulee olla pääsy tiedonlähteille. Tiedon perillemenoon syrjäisiin työyksiköihin on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Henkilöstölle tarkoitettujen lehtien ja vastaavan tiedotusmateriaalin tulee ilmestyä säännöllisesti. Henkilöstölehti on avoin toimituksellisten ja tilanäkökohtien rajoissa henkilöstöjärjestöjen kannanotoille. Ilmoitustaulujen käyttöä tehostetaan nimeämällä kullekin vastuullinen hoitaja.

9. TYÖOLOJEN JA HENKILÖSTÖPALVELU

9.1 Tavoitteet

Työoloja ja henkilöstöpalvelua kehittämällä pyritään aikaansaamaan turvallinen, terveellinen ja viihtyisä työympäristö, ehkäisemään ennalta tapaturma- ja ammattitautivaarat sekä luomaan edellytykset mielekkäälle työnteolle, sosiaalisille eduille sekä virkistys- ja vapaa-ajan toiminnalle. Tavoitteena ovat monipuoliset ja vaihtelevat työkokonaisuudet, jotka tarjoavat mahdollisuuden itsensä kehittämiseen ja oman työn järjestelyyn.

9.2 Toimintaperiaatteet

Hyvin järjestetyt työolot lisäävät henkilöstön työkykyä ja -motivaatiota. Henkilöstöpalvelujen taso vaikuttaa mm. työvoiman saantiin ja pysyvyyteen. Työolojen ja henkilöstöpalvelujen kehittämässä on otettava huomioon koko henkilöstö. Toimenpiteiden kiireellisyysjärjestykseen asettamisen on tapahduttava yhdessä henkilöstön kanssa.

Työoloja kehitetään johdon ja henkilöstön yhteistyönä. Myös tila-
pöisten työkohteiden työolojen tulee olla asianmukaiset.

Rationalisoinnin avulla pyritään merenkulkuhallinnon palvelukyvyn ja tuloksellisuuden sekä viraston työolojen ja työn sisällön parantamiseen (VM:n kirje 6.11.1980 P 5623). Rationalisointitoiminnasta saatu hyöty luo edellytyksiä myös henkilöstön palkkauksen ja palkkaussuhteen ehtojen parantamiseen. Tämän lisäksi tavoitteena on turvata henkilöstön palvelussuhteen jatkuvuus siten, että rationalisoinnin aiheuttamat henkilöstömuutokset sopeutetaan henkilöstön vaihtuvuuteen, uudelleensijoittamiseen ja uudelleen koulutukseen. Henkilöstölle on taattava edustus rationalisointitoimia valmistelemissä elimissä.

Henkilöstön työoloihin vaikuttavista ratkaisuista tulee etukäteen neuvotella asianomaisten henkilöstöjärjestöjen edustajien kanssa. Suunniteltaessa uusia ja kunnostettaessa vanhoja työpisteitä pyydetään lausunto työsuojeletuomikunnalta tai -valtuutetulta

ja työpisteessä toimivilta henkilöiltä. Samaa menettelyä noudatetaan hankittaessa uusia työkoneita ja -laitteita. Päätöksistä on tiedotettava riittävästi ja varmistettava riittävän opetuksen avulla laitteiden tarkoituksenmukainen ja turvallinen käyttö.

Työoloja kehitetään saattamalla huonokuntoiset, epäkäytännölliset ja epäterveelliset työpisteet ajan tasalle sekä ottamalla työsuojelunäkökohdat ensiarvoisen tärkeinä huomioon uusia työpisteitä suunniteltaessa. Työtilojen tulisi olla riittävän valoisia, tilavia, vedottomia ja melulta suojattuja. Työhuoneiden lämpötilan ja ilman kosteuden tulisi olla sopiva, ilma puhdasta ja ilmastointi riittävä. Erityisoloissa (esim. ikkunattomat ja maan alla olevat tilat, joissa ilman kosteus, lämpötila tai valaistus poikkeavat normaalista) työskentelevien työaikaa on mahdollisuuksien mukaan rajoitettava sijoittamalla työntekijä osaksi päivää muualle.

Jokaisella tulisi olla käytössään työtä helpottavat, turvalliset ja nykyaikaiset työvälineet. Näiden hankintaa koskevat perustellut ehdotukset otetaan huomioon. Kohtuuttoman pitkiä työjaksoja pyritään lyhentämään joko henkilöstöä lisäämällä tai työtehtäviä uudelleen jakamalla. Terveiden vaarantavia ylitöitä tulee välttää.

Työpisteiden suunnittelussa kiinnitetään huomiota ergonomisiin seikkoihin. Vaikeissa sääoloissa työskenteleville sekä likaista tai kuluttavaa työtä tekeville järjestetään sopiva suojavarustus. Tapaturma-alttiissa työpisteessä työskentelevien työsuojelukoulutukseen kiinnitetään erityishuomiota. Näissä on oltava riittävästi henkilökohtaisia suojaimia ja muita suojalaitteita, joiden käyttöä valvotaan ja joiden säännöllinen huolto on turvattu. Suojainten käyttö sekä vaarallisten aineiden käsittely ja säilytys tulee selvittää työhönopastuksen yhteydessä.

Kussakin työyksikössä on oltava työyksikön kokoon ja toiminnan luonteeseen nähden tarpeellinen määrä ensiaputarvikkeita, ensi-

apukoulutuksen saaneita työntekijöitä ja mahdollisuuksien mukaan ensiaputilat.

Merenkululaitoksen eri työpisteisiin tarpeen mukaan järjestettävällä vartioinnilla pyritään turvaamaan laitoksen ja sen henkilöstön omaisuus.

Työpaikkasuojelussa kiinnitetään erityishuomiota rakennusten paloturvallisuuden parantamiseen. Työkohteissa tulee olla riittävät sammutinvälineet ja asianmukaisin opastein varustetut poistumistiet. Hätätilanteiden varalle tulee antaa työyksiköittäin toimintaohjeet.

Henkilöstöä varten pyritään varaamaan suojatilat, joihin voidaan nopeasti ja turvallisesti siirtyä säteilyn, myrkyllisten aineiden tai kaasujen aiheuttaman vaaran tai muun kriisin uhatessa. Väestönsuojelua varten tulee olla ajan tasalla pidettävät suunnitelmat, jotka on saatettava henkilöstön tietoon. Väestönsuojelu- ja palokoulutusta on annettava riittävässä määrin.

Ennalta ehkäisevään työterveyshuoltoon kiinnitetään erityishuomiota. Kyseeseen tulevat tällöin mm. terveystarkastukset (esim. näkö, kuulo ja verenpaine), elpymisliikunta, terveysvalistus sekä työturvallisuus ja terveellisyysnäkökohtien riittävä huomioonottaminen suunnittelussa. Määräaikaaiset lääkärintarkastukset tulisi järjestää erityisesti riskiryhmiin kuuluville työntekijöille, jotka työssään joutuvat jatkuvasti rasittamaan jotain ruumiinosaa (esim. silmät). Samoin vamman, sairauden, iän tai muun syyn vuoksi työrajoitteisten henkilöiden työn sisältö ja työolot tulisi muotoilla heidän edellytyksiään vastaaviksi.

Uusien tilojen suunnittelussa on otettava huomioon sosiaalityötilojen (peseytyminen, vaatteiden säilytys, vaihto ja kuivatus) sekä harrastus- ja virkistystilojen tarve. Vanhojen rakennusten aiotiloja pyritään parantamaan.

Työterveyteen liittyvät ja muut terveystaloudelliset tulokset tulisi saattaa yhdenmukaisiksi koko henkilöstölle palvelussuhteen laadusta riippumatta.

Varsinaista sairaanhoitoa ja kuntoutusta tarvitsevat ohjataan alan erikoispalveluihin. Sama koskee mielenterveyden häiriöistä kärsiviä. Alkoholi- ja muut päihdeongelmaiset tulee ohjata hoitoon mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Merenkulkuhallitukseen nimetään hoitoonohjauksen yhteyshenkilö, jonka apuna toimivat eri työpaikkojen hoitoonohjaajat. Hoitoonohjauksessa noudatettavat menettelytapaohjeet saatetaan henkilöstön tietoon.

Tupakointi työpaikoilla on järjestettävä siten, että tupakoimattomien oikeus puhtaaseen, savuttomaan ilmaan turvataan. Samoin on meneteltävä alusten vapaa-ajan tilojen suhteen. Tupakointiin tarkoitettut tilat mahdollisine aikarajoituksineen tulee työpisteittäin selvästi määritellä. Tupakointia koskevien ohjeiden on oltava henkilöstön nähtävillä ja niiden noudattamista on valvottava.

Merenkulkuhallitus pyrkii järjestämään joko itse tai yhdessä muiden virastojen ja laitosten kanssa henkilöstölleen ruokailupaikkoja, jotka ovat lähellä työpaikkaa ja joissa ruoan hinta on edullinen ja ruoka ravitsevaa. Jos tämä ei ole mahdollista, pyritään varaamaan mahdollisuudet ruoan säilyttämiseen, valmistamiseen ja ruokailuun työpaikalla.

Laitos tukee ja edistää henkilöstön oma-aloitteista harrastus- ja virkistystoimintaa ja pyrkii kehittämään henkilöstöpalveluja. Päämääränä on tällöin henkilöstön fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen hyvinvoinnin lisääminen sekä viihtyvyyden ja laitoksen eri työyksiköiden välisen kanssakäymisen parantaminen.

Merenkulkuhallitus pyrkii järjestämään henkilökunnan tarpeisiin harrastustiloja ja -välineitä sekä saattamaan laitoksen hallinnassa olevat virkistystoimintaan soveltuvat tilat tehokkaaseen ja monipuoliseen käyttöön, niin että eri henkilöstöryhmillä on mahdollisuudet käyttää niitä hyväkseen.

Merenkululaitoksen henkilöstön lomaviettotoimintaa edistetään varaamalla luotsitupia tähän tarkoitukseen sekä mahdollisuuksien mukaan avustamalla käytännön toiminnassa (suurehkot korjaus- ja

parannustyöt erityisesti myös luotsipiirin toimintaan käytettävien kohteiden osalta, kuljetukset, puhdas vesi ja peseytymistilat, käytöstä poistettu kalusto ja polttopuut) .

Kuntoliikunnassa sekä urheilu- ja virkistystoiminnassa annetaan etusija toimintamuodoille, jotka edistävät monipuolista kanssakäymistä. Yhteisiin kuntoliikuntatilaisuuksiin ja laitoksen edustamiseen urheilun ym:n merkeissä suhtaudutaan myönteisesti.

10. HENKILÖSTÖPOLITIIKAN TOTEUTTAMINEN

Henkilöstöpolitiikan toteuttaminen edellyttää henkilöstöhallinnollisten toimintojen tarkoituksenmukaisen järjestämisen lisäksi henkilöstöhallintoon osallistuvien henkilöiden ja toimintayksiköiden tehtävien määrittelyä. Henkilöstöhallintoon kuuluvien asioiden hoito organisoidaan yhtenäisen pelkästään näitä asioita hoitavan johdon alaisuuteen sekä järjestetään ja mitoitetaan siten, että kaikkien henkilöstöryhmien tarpeet otetaan huomioon.

Merenkululaitoksen henkilöstö työskentelee toisistaan poikkeavissa oloissa keskusvirastossa ja piirikonttoreissa, luotsiasemilla, aluksilla, työpajalla ja työmailla. Henkilöstöhallintoa toteuttava merenkulkuhallituksen yksikkö on mitoitettava siten, että tehtävät voidaan hoitaa tarkoituksenmukaisesti ja joustavasti. Tarpeen mukaan tähän yksikköön on nimitettävä henkilö, joka keskittyy alusten henkilöstöhallinnollisiin ongelmiin.

Päävastuu tämän henkilöstöpoliittisen ohjelman toteuttamisessa kuuluu merenkulkuhallinnon ylimmälle johdolle (kollegio), henkilöstöasioita hoitaville kansliaosaston virkamiehille sekä kaikille henkilöstöasioita esimiesasemassa käsitteleville laitoksen henkilöille. Eri tason esimiesten tulee huolehtia ohjelman toimintayksikkökohtaisesta toteuttamisesta. Henkilöstöpolitiikan toteuttamiseen myötävaikuttaminen kuuluu koko henkilöstölle, sitä edustaville järjestöille, sekä merenkulkuhallinnossa toimiville yhteistyöelimille.

Henkilöstöpoliittista ohjelmaa toteutetaan seuraavin periaattein ja toimenpitein:

1. Ohjelma velvoittaa kaikkia.
2. Henkilöstöpoliittinen ohjelma tulee saattaa kaikkien merenkululaitoksen palveluksessa olevien tietoon käyttäen hyväksi erilaisia tiedotusmuotoja ja -kanavia.
3. Perehdytetään henkilöstö ohjelman sisältöön.
4. Heti toteutettavissa olevia ohjelmakohtia noudatetaan välittömästi. Selvitetään ohjelman edellyttämät toimenpiteet. Niiden toteuttamiseen ryhdytään viivytyksettä selvitystyön tultua suoritetuksi.
5. Henkilöstöpoliittisen ohjelman tavoitteet ja toimintaperiaat-

teet otetaan huomioon laitoksen johtamisen kehittämisessä, toimintaohjeissa sekä toimintasuunnitelman ja henkilöstöhallinnon eri aikavälin suunnitelmien laadinnassa.

6. Henkilöstöpoliittinen ohjelma tarkennetaan tarvittaessa ajan tasalle.

11. HENKILÖSTÖPOLITIIKAN SEURANTA

Henkilöstöpolitiikan seuranta tapahtuu vertaamalla saavutettuja tuloksia ja käytettyjä menettelytapoja asetettuihin tavoitteisiin ja annettuihin ohjeisiin. Tällöin seurataan paitsi tavoitteiden ja toimintaperiaatteiden myös varsinaisten suunnitelmien ja toimenpiteiden toteuttamista. Seurannassa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että ohjelmassa ilmaistut periaatteet toteutuvat samalla tavalla eri työpisteissä.

Seurannan tulee olla jatkuvaa ja koskea henkilöstöhallinnon kaikkia osa-alueita. Seurantaa tulee suorittaa organisaation kaikilla tasoilla. Hallintotoimistolla, esimiehillä ja luottamusmiehillä on erityinen velvollisuus seurata ohjelman toteuttamista. Sama koskee perustettavaksi tulevia virastodemokratiaeliimiä. Siihen saakka, kun virastodemokratia on saatu laitoksessa toimintaan, päävastuu henkilöstöpoliittisen ohjelman seurannasta kuuluu henkilöstöpoliittisen ohjelman valmisteluorganisaatiolle, joka kokoontuu viimeistään vuoden kuluttua ohjelman hyväksymisestä tarkastelemaan sen toteutumista ja päättämään seuraavien seurantakokousten tarpellisuudesta ja niiden ajankohdasta.

Seurantatietoja saadaan mm. tilastoista (henkilöstön määrän ja rakenteen kehitys, palkkakehitys, henkilöstökoulutus, poissaolot, vaihtuvuus, tapaturmat jne.), kyselyistä ja haastatteluista, henkilöstöhallinnon toimielinten raporteista, kokous- ja neuvottelupöytäkirjoista, keskustelutilaisuuksista sekä aloitteista ja mahdollisista muistutuksista.

VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Helsingissä,

15 päivänä marraskuuta 1979.

N:o P 5545

Ministeriöille sekä niiden alaisille virastoille ja laitoksille

Valtioneuvosto on valtiovarainministeriön esittelystä päättänyt henkilöstöpoliittisten ohjelmien valmistelusta valtion virastoissa seuraavaa:

VALTIONEUVOSTON PÄÄTÖS HENKILÖSTÖPOLIITTISTEN OHJELMIEN VALMISTELUSTA VALTION VIRASTOISSA

I Valtion henkilöstöpolitiikan merkitys

Valtion henkilöstöpolitiikalla tarkoitetaan niitä yleisiä päämääriä ja periaatteita, joiden mukaisesti henkilöstöasioita valtionhallinnossa hoidetaan. Henkilöstöhallinto tukee valtion varsinaisten tehtävien suorittamista turvaamalla valtionhallinnon toiminta- ja kehittämisedellytyksiä. Henkilöstöasiain hoidon suunnitelmallisuus ja johdonmukaisuus on valtionhallinnossa erityisen tärkeätä, koska valtion tehtävät ovat työvoimavaltaisia ja toiminnan tulokset riippuvat olennaisesti henkilöstön kyvykkyydestä, ammattitaidosta ja työhalusta.

Valtion henkilöstöpolitiikan pääsisältö määräytyy koko valtionhallinnolle yhteisistä säädöksistä, sopimuksista, ohjeista ja suosituksista. Tärkeimmät näistä sisältyvät valtion virkoja ja virkamiehiä sekä työntekijöitä koskevaan lainsäädäntöön ja kulloinkin voimassa oleviin virkaja työehtosopimuksiin. Säädösten ja sopimusten sekä tulo- ja menoarvion asettamisissa rajoissa viranomaiset tekevät toimivaltaansa kuuluvia henkilöstöhallinnollisia ratkaisuja.

II Valtion henkilöstöpolitiikan päämäärät

Valtion työnantajana noudattama henkilöstöpolitiikka koskee jokaista valtionhallinnon palveluksessa olevaa virkamiestä ja työntekijää. Valtion henkilöstöpolitiikan yleiset päämäärät ovat seuraavat:

1) Valtion palveluksessa on määrältään ja rakenteeltaan sopiva, työstään kiinnostunut ja kyvykäs henkilöstö, joka on tietoinen valtionhallinnon tehtävästä ja työnsä yhteiskunnallisesta merkityksestä.

2) Henkilöstön palvelussuhteen jatkuvuus on turvattu ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät siten, että työmarkkinoiden yleinen taso ja kehitys otetaan huomioon sekä ovat sellaiset, että pätevän henkilöstön saanti ja tuloksellinen toiminta on varmistettu.

3) Henkilöstön ammatillinen pätevyys on varmistettu jatkuvan koulutuksen avulla ja ohjaamalla työkokemuksen karttumista sekä luomalla urallaetenemisen mahdollisuuksia.

4) Riittävään tietoon perustuen henkilöstö osallistuu aktiivisesti oman työnsä ja työyhteisönsä kehittämiseen sekä voi vaikuttaa työtään ja työolojaan koskevaan päätöksentekoon.

5) Työolot ovat terveelliset, turvalliset ja viihtyisät sekä kunkin tehtävät ja työn sisältö on järjestetty siten, että ne antavat mahdollisuuden kiinnostavaan ja kehittäväseen työhön, ammatissa edistymiseen ja työn tuottamaan tyydytykseen.

III Virastojen henkilöstöpolitiikan määrittäminen

Virastojen henkilöstöpolitiikan kirjallisen määrittämisen tarkoituksena on lisätä johdonmukaisuutta ja suunnitelmallisuutta niissä henkilöstöä koskevilla ratkaisuisa ja toimenpiteillä, jotka kuuluvat virastojen toimivallan piiriin. Kehittämällä omaa henkilöstöhallintoaan sekä ottamalla erityisesti huomioon henkilöstötoiminnan tärkeimpänä voimavarana virasto voi parantaa toimintansa tuloksellisuutta, taloudellisuutta ja palvelukykyä.

Hyvän henkilöstöhallinnon edellytyksenä on, että henkilöstöasioitten hoidossa käytetään menettelytapoja, jotka turvaavat henkilöstön tasavertaisen ja oikeudenmukaisen kohtelun. Henkilöstöä koskevien ratkaisujen ja toimenpiteiden tulee tämän vuoksi nojautua kirjallisiin henkilöstöpoliittisiin tavoitteisiin ja periaatteisiin, jotka ovat perustana henkilöstöhallinnon jatkuvalle kehittämiselle.

Edellä esitetyistä syistä valtioneuvosto kehottaa virastoja valmistelemaan erityisen henkilöstöpoliittisen ohjelman, jossa virasto määrittää henkilöstöasioitten hoidossa noudatettavat tavoitteet ja periaatteet.

Henkilöstöpoliittinen ohjelma on viranomaispäätös. Se osoittaa ne tavoitteet ja periaatteet, joiden mukaisesti virasto menettelee henkilöstöasioissa. Henkilöstöpoliittisessa ohjelmassa tulee ottaa huomioon, mitä tehtävien tuloksellinen hoitaminen viraston henkilöstöhallinnolta edellyttää. Ohjelman tulee osoittaa viraston henkilöstöhallinnon ja sen kehittämisen päälinjat sekä ohjata niitä koskevia ratkaisuja virastokohtaisilla tavoitteilla, periaatteilla ja ohjeilla. Henkilöstöpoliittiseen ohjelmaan voidaan sisällyttää ainakin seuraavia henkilöstöhallinnon asiaryhmiä koskevia kannanottoja:

- henkilöstön määrä ja rakenne, työhönotto, valintaperusteet ja uralla eteneminen
- palvelussuhteeseen kuuluvat velvollisuudet, edut ja oikeudet
- henkilöstökoulutus ja muu henkilöstön kehittäminen
- johtamistavat, henkilöstön osallistuminen ja sisäinen tiedotustoiminta
- työolot, työn sisältö, työsuojelu ja työterveyshuolto.

IV Virastoilta edellytettävät toimenpiteet

Henkilöstöpoliittisen ohjelman valmistelussa, toteutuksessa ja seurannassa viraston on otettava huomioon valtion henkilöstöpolitiikan yleisten päämäärien lisäksi seuraavat näkökohdat.

1. Ohjelman valmistelu

Henkilöstöpoliittisten ohjelmien valmistelu tulee virastoissa aloittaa viipymättä. Ennen ohjelman vahvistamista siitä on pyydettyä valtiovarainministeriön lausunto. Ohjelman valmistelussa on pyrittävä konkreettisuuteen ja riittävään yksityiskohtaisuuteen, jotta ohjelmalla olisi merkitystä ja käytännön arvoa henkilöstöhallinnon päätöksenteossa. Erityistä huomiota on kiinnitettävä viraston omassa toiminnassa tärkeiksi koettuihin henkilöstökysymyksiin sekä toiminnan erityispiirteiden henkilöstöhallinnolle asettamiin vaatimuksiin. Sellaisissa tärkeiksi havaituissa henkilöstöasioissa, joissa muutokset ovat tarpeen, mutta virastolla itsellään ei ole toimivaltaa, sen tulee tehdä esityksiä niille viranomaisille, joiden toimivaltaan nämä asiat kuuluvat.

Viraston johto vastaa henkilöstöpoliittisen ohjelman valmistumisesta. Ohjelman valmistelua varten asetettavassa työryhmässä tulee olla mukana viraston johdon ja henkilöstöjärjestöjen edustajat. Järjestöedustajien tulee kuulua viraston henkilöstöön. Virastodemokratiatoimielimet osallistuvat ohjelman laadintaan tekemällä esityksiä ja antamalla lausuntoja ohjelman valmistelun eri vaiheissa. Virastodemokratiatoimielinten osallistumista asioiden valmisteluun on käsitelty laajemmin valtiovarainministeriön kirjeessä 10.5.1979/P 5512. Myös lopullinen ohjelmaluonnos on saatettava näiden toimielinten käsittelyyn. Mikäli virastodemokratiatoimielimiä ei virastossa vielä ole, on luonnoksesta pyydettyä henkilöstöjärjestöjen lausunnot.

2. Ohjelman toteutus ja seuranta

Hyväksytyn henkilöstöpoliittisen ohjelman toteutuksesta ja seurannasta on vastuu viraston johdolla. Ohjelman tulee ohjata ratkaisujen ja esitysten tekoa kaikissa viraston toimivaltaan kuuluvissa henkilöstöhallinnon kysymyksissä. Ohjelmaa toteutetaan ottamalla se huomioon

viraston toimintasuunnitelmissa ja toimintaohjeissa sekä johtamistavoissa. Viraston sisäisiin toimintasuunnitelmiin tulee vuosittain sisältyä esitykset henkilöstöpoliittisen ohjelman toteutuksen vaatimista toimenpiteistä.

Ohjelman toteutuksessa ja seurannassa tulee virallisen toimintaorganisaation ja esimiesten apuna käyttää virastodemokratiaorganisaatiota, joka on nimenomaan henkilöstöasioitten hoidon ja kehittämisen väline. Samoin luottamusmiehillä ja työsuojeluvaltuutetuilla on oltava mahdollisuus olla mukana ohjelman toteutuksessa ja seurannassa. Hyvän henkilöstöhallinnon edellytyksenä on tehokas sisäinen tiedotustoiminta, joka mahdollistaa sen, että henkilöstöllä on käytettävissään osallistumisen ja päätöksenteon edellyttämät tiedot. Ohjelman toimeenpano ja noudattaminen edellyttävät sen jakamista koko henkilöstön käyttöön ja henkilöstön perehdyttämistä ohjelman sisältöön.

Viraston tulee seurata säännöllisesti ohjelman toteutumista ja luoda sopivat seuranta-keinot henkilöstöhallinnon eri tehtäväalueille. Ohjelma on tarpeen vaatiessa tarkistettava muuttamalla sitä uusien tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti. Virastoissa jo hyväksytyjen henkilöstöpoliittisten ohjelmien osalta on selvitettävä, mitä muutoksia tämä päätös niihin aiheuttaa sekä meneteltävä muutoin tässä päätöksessä sanotulla tavalla.

Tämä valtioneuvoston päätös tulee liittää kunkin viraston henkilöstöpoliittiseen ohjelmaan. Virastoilla tarkoitetaan tässä päätöksessä ministeriöitä sekä muita valtion virastoja ja laitoksia. Valtiovarainministeriö voi antaa virastoille tämän päätöksen soveltamista koskevia yleisiä määräyksiä ja ohjeita.

Valtioneuvoston päätöksen johdosta valtiovarainministeriö kiinnittää virastojen huomiota seuraavaan:

1) Valtioneuvoston päätös sisältää kehoituksen virastoille ryhtyä viipymättä valmistelemaan virastokohtaista henkilöstöpoliittista ohjelmaa. Valmistelutyön lähtökohtana voi olla selvitys viraston henkilöstöhallinnon ongelmista ja kehittämistarpeista. Ennen ohjelman valmistelun aloittamista on päätettävä valmisteluryhmän kokoonpanosta ja työskentelytavasta. Viraston johdon tehtävänä on sopivin tavoin koota työryhmälle tarpeellinen tausta-aineisto ja muut selvitykset. Valmisteluryhmän lisäksi

voidaan asettaa erityinen ohjausryhmä, jona voi toimia viraston yhteistyökomitea. Ohjelman valmistelussa on pyrittävä siihen, että se mahdollisimman paljon vastaa viraston johdon ja henkilöstön näkemyksiä.

2) Ohjelman tulee sisältää henkilöstöasiain hoidon ja kehittämisen päälinjat sekä viraston kannalta keskeiset henkilöstöhallinnon kysymykset. Ohjelman laajuus ja sisältö on sovittava kunkin viraston henkilöstöhallinnon tehtäviin ja tarpeisiin. Erityistä huomiota on kiinnitettävä niihin henkilöstöpoliittisiin kysymyksiin, jotka ovat tärkeitä viraston erityispiirteiden ja toiminnan kannalta. Valtiovarainministeriö on antanut useita henkilöstöhallintoa ja sen eri alueita koskevia määräyksiä, ohjeita ja suosituksia, jotka virastojen on ohjelmia tehdessään otettava huomioon.

3) Viraston henkilöstöpoliittinen ohjelma voi sisältää esimerkiksi seuraavia henkilöstöhallinnon asioita:

Henkilöstön määrä ja rakenne, johon sisältyy mm. henkilöstörakenne, virka- ja toimitarpeen arviointi, virkojen ja toimien perustaminen, muuttaminen ja lakkauttaminen, henkilöstön hankinta ja valinta, siirrot tehtävistä toisiin ja ammattiuralla eteneminen sekä palvelussuhteen jatkuminen ja päättyminen.

Palvelussuhteen ehdot, johon sisältyy mm. henkilöstön palvelussuhteen lajit ja ehdot, palvelussuhteiden määräytyminen ja sisältö, palkkaus ja sosiaaliset edut sekä henkilöstön oikeudet ja velvollisuudet.

Henkilöstön kehittäminen, johon sisältyy mm. henkilöstön perehdyttäminen ja muu henkilöstökoulutus, omaehtoisen opiskelun tukeminen ja työmarkkinakoulutus.

Johtaminen ja henkilöstön osallistuminen, johon sisältyy mm. johtamistavat, henkilöstön välitön ja edustuksellinen osallistuminen sekä sisäinen tiedotustoiminta.

Työolot ja työsuojelu, johon sisältyy mm. työympäristö, työtehtävien suunnittelu, työmenetelmät, rationalisointi ja ergonomia, työterveyshuolto ja työturvallisuus sekä henkilöstöpalvelut.

4) Kirjoitustavaltaan ohjelman tulee olla täsmällinen ja selkeä. On pyrittävä mahdollisimman tiiviiseen esitystapaan ja vältettävä perustelujen tai johdantojen esittämistä. Ohjelman valmistumista ei pidä lykätä jostakin yksityiskohdasta tai erityiskysymyksestä johtuvan epäselvyyden tai erimielisyyden vuoksi, koska oh-

jelmaa voidaan myöhemmin tarpeen vaatiessa muuttaa ja täydentää.

5) Mikäli virastossa on tehty jotakin henkilöstöhallinnon osakysymystä koskeva erillinen kehittämisohjelma, on sen sisältämät keskeiset periaatteet — mahdollisesti tarvittavin muutoksin — otettava henkilöstöpoliittiseen ohjelmaan. Tällainen kehittämisohjelma voi koskea esimerkiksi viraston sisäistä tiedotustoimintaa, henkilöstökoulutusta, johtamistoimintaa tai tasa-arvon edistämistä.

6) Valtiovarainministeriön lausunto on pyydettävä ennen ohjelman hyväksymistä. Tämä on tarpeen sen toteamiseksi, että viraston ohjelma on valtioneuvoston päätöksen mukainen. Samalla valtiovarainministeriö saa käsityksen virastojen henkilöstöpolitiikasta ja voi paremmin kehittää koko valtionhallintoa kos-

kevaa henkilöstöpolitiikkaa. Valtiovarainministeriön lausunto pyydetään myös niiden virastojen ohjelmista, jotka on hyväksytty jo ennen valtioneuvoston päätöstä. Virastojen myöhemmin tekemät ohjelmien tarkistukset on lähetettävä tiedoksi valtiovarainministeriölle.

7) Hallinnonalan ministeriö voi tarvittaessa antaa virastoille ohjelmien valmistelua ja menettelytapoja koskevia tarkempia ohjeita. Ohjelmien valmistelua ja tarkistamista koskevaa yleistä neuvonta-apua antaa valtiovarainministeriön palkkaosaston henkilöstöhallintotoimisto.

Edellä olevan valtiovarainministeriö kunnioittavasti ilmoittaa ministeriöille sekä niiden alaisille virastoille ja laitoksille tiedoksi ja noudatettavaksi.

Ministeri *Pirkko Työläjärvi*

Toimistopäällikkö Panu Vapaavuori

